



CREA-SC
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia de Santa Catarina

Registro da Qualidade

Requerimento de Acordo de Cooperação

Código: RQ-APEC-008

Revisão: 00

Página: 1 de 2

PROTOCOLO Nº _____

De acordo com o art. 2º, inc. VIII-A, da Lei 13.019/2014:

Acordo de Cooperação é o instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

1. DADOS DA ENTIDADE DE CLASSE:

Denominação: _____ Sigla: _____

Logradouro: _____ Número: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

CEP: _____ Município: _____ UF: _____

Telefones: _____

E-mail: _____ Home Page: _____

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA ENTIDADE DE CLASSE:

Nome Completo: _____

Cargo: _____

E-mail: _____

Gestão da Atual Diretoria: _____

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal

3. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:

A Entidade de Classe deverá encaminhar a este Conselho os seguintes documentos:

I – Plano de Trabalho (Anexo I);

II – Orçamentos acompanhados das Certidões Negativas abaixo de cada fornecedor:

Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?tipo=1>

Certificado de Regularidade do FGTS – CRF: <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas: <http://www.tst.jus.br/certidao>

Consulta Optante Simples Nacional: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SIMPLESNACIONAL/aplicacoes.aspx?id=21>

PARA USO EXCLUSIVO DO CREA-SC

Local e Data: _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo de Identificação



Para o preenchimento do PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS, item 5 do Plano de Trabalho (Anexo I), as despesas custeadas pelo Crea-SC deverão ser consideradas, conforme regulamento abaixo:

I. TRANSPORTE

a) Passagem Aérea/Rodoviária

Os valores referentes à passagem aérea/rodoviária deverão ser correspondentes a média de preços orçados no mercado. Após a viagem, o passageiro deverá enviar os comprovantes de passagem para a Assessoria de Apoio às Entidades de Classe (APEC) através do RQ-DCF-008 – Comprovante de Passagem, disponível no site do Crea-SC. **Lembrando que a compra destas passagens será realizada exclusivamente pelo Crea-SC, não cabendo reembolso.**

b) Pagamento de Deslocamento

Os valores referentes ao pagamento de deslocamento deverão estar de acordo com os parâmetros definidos na Portaria do Crea-SC nº 048/2016 disponível no site.

II. HOSPEDAGEM (Pagamento de Diárias)

Os valores referentes ao pagamento de diárias deverão estar de acordo com os parâmetros definidos na Portaria do Crea-SC nº 048/2016 disponível no site.

III. HONORÁRIOS DOS PALESTRANTES

Para a contratação do palestrante deverá ser apresentada a cotação de pelo menos 3 orçamentos ou justificativa fundamentada. Ressalta-se que os valores referentes aos honorários do palestrante deverão estar somados aos respectivos valores relacionados às obrigações fiscais. No caso de Pessoa Física, deverão ser acrescidos 20%, referente ao ISS Patronal.

IV. LOCAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO

Despesa referente ao aluguel de auditório e/ou sala para realização dos eventos. Caso o espaço físico utilizado seja do Crea-SC ou da Entidade de Classe requerente, deverá ser colocado no Plano de Trabalho o valor de R\$ 0,00.

V. MATERIAL DE EXPEDIENTE INSTITUCIONAL

A Entidade de Classe poderá solicitar os seguintes materiais de expediente, considerando seus respectivos valores unitários:

Pasta Institucional do Crea-SC

R\$ 0,99

Bloco Rascunho do Crea-SC

R\$ 0,89

Caneta Esferográfica Azul do Crea-SC

R\$ 0,94

VI. SERVIÇOS AUDIOVISUAIS

Despesas relacionadas aos serviços de sonorização, projeção, iluminação, filmagem e edição, tradução simultânea, transmissão simultânea, incluindo os custos com os operadores/técnicos. Para a contratação destes serviços, deverão ser apresentados 3 orçamentos acompanhados das Certidões Negativas de cada fornecedor.

VII. Serviço de Cerimonial e Organização de Eventos

Despesas relacionadas aos serviços de cerimonial, protocolo, recepção e organização do evento em geral.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES

- O requerimento deverá ser protocolado com no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da realização do evento;
- Todos os pedidos solicitados serão atendidos considerando os limites de quantidades e valores de produtos e serviços contratados pelo Crea-SC, respeitando os normativos vigentes (obrigações fiscais, contratos, licitações e outros);
- O CREA por ser Pessoa Jurídica de Direito Público esta obrigado a efetuar retenção na fonte do IRPJ conforme Instrução Normativa nº 1234/2012 da Receita Federal. Para empresas sem fins lucrativos, deverá ser apresentada a declaração preenchida e assinada conforme modelo no Anexo III da IN 12134/2012. Já para as empresas do Simples Nacional, deverá ser apresentada a declaração preenchida e assinada conforme anexo IV da IN 1234/2012;
- A retenção de ISS depende da legislação de cada município. Junto com a Nota Fiscal, deverá ter a informação se a empresa está enquadrada no Simples Nacional, se o serviço prestado tem retenção de ISS e qual a alíquota do ISS;
- Qualquer serviço prestado por pessoa física, terá retenção de INSS (11%), portanto, deverão ser informados, junto à Nota Fiscal, os seguintes dados: Nome da mãe; Número do PIS PASEP; Data de Nascimento; Número do CPF; Endereço Completo; Conta para Depósito; Número da Agência e Banco.
Caso a Pessoa Física possua outro emprego e recolhe para o INSS sobre o valor máximo, deverá ser apresentada uma declaração para que não seja feita a retenção de INSS.